



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»  
INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS**

Принята на заседании  
Учёного совета ИМЭС  
(протокол от 26 марта 2026 г. № 7)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ИМЭС Ю.И. Богомолова  
26 марта 2026 г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА.  
ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПРАКТИКА**

по направлению подготовки  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)  
«Государственная и муниципальная служба»

*Приложение 5*

*к основной профессиональной образовательной программе  
по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба»*

Программа практики «Производственная практика. Организационно-управленческая практика» входит в состав основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба» и предназначена для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Основные сведения о практике.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы. ....	5
3. Объем практики в зачетных единицах и академических часах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся. ....	8
4. Структура и содержание практики.....	8
5. Формы отчетности по практике.....	11
6. Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к зачету с оценкой.....	12
7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	14
8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных.....	14
9. Методические рекомендации по оформлению отчетных материалов.....	14
10. Рекомендации по организации прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.....	16
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики....	17
12. Критерии оценивания результатов прохождения практики.....	17
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	19

## 1. Основные сведения о практике

Практика является обязательным компонентом в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направление (профиль) «Государственная и муниципальная служба». Практика организуется в форме практической подготовки.

Тип производственной практики – организационно-управленческая практика. Способы проведения практики – стационарная, выездная.

**Целью «Производственной практики. Организационно-управленческой практики»** (далее – организационно-управленческая практика) является приобретение практических навыков работы по направлению подготовки, выработки умений принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы в реальных условиях, формирования у студентов целостного представления о содержании, видах и формах профессиональной деятельности.

Практика способствует комплексному формированию универсальных и профессиональных компетенций обучающихся, сформулированных на основе профессионального стандарта 08.041 «Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства» и квалифицированных требований для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности.

**Задачами** организационно-управленческой практики являются:

- углубление, дополнение и закрепление теоретических и практических знаний, полученных при изучении профессиональных дисциплин;
- развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с практической профессиональной деятельностью;
- анализ структуры управления, оценка функций, методов управления в организации выбранной в качестве базы практики;
- анализ документационного обеспечения управления;
- овладение формами и методами работы, используемыми в профильных организациях при решении профессиональных задач;
- приобретения умений и навыков организационно-управленческой деятельности по направлению государственного и муниципального управления.

«Производственная практика. Организационно-управленческая практика» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 2. «Практика» основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба».

Сроки проведения организационно-управленческой практики определяются учебным графиком.

Для руководства практикой назначаются руководитель по практической подготовке от Института и ответственное лицо от Профильной организации из числа работников организации. Перед началом практики руководитель по практической подготовке проводит с обучающимися организационное собрание, на котором доводит до сведения обучающихся необходимую информацию по организации и проведению практики. Обучающиеся получают задания для прохождения практики.

Во время прохождения практики обучающийся обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и техники безопасности, правила противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологические правила и гигиенические нормативы, принципы и правила инклюзивного поведения, выполнять указания руководителя по практической подготовке и ответственного лица от Профильной организации.

**2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.**

<b>Код и наименование (при наличии) компетенции</b>	<b>Код и наименование индикаторов достижения компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения при прохождении практики</b>
<p><b>Системное и критическое мышление</b> <b>УК-1</b> Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.</p>	<p>ИУК 1.1 Осуществляет поиск информации, ее критический анализ и синтез для решения поставленных задач. ИУК 1.2 Использует системный подход для решения поставленных задач.</p>	<p><b>Знать:</b> методику поиска информации и подходы для решения поставленных задач. <b>Уметь:</b> осуществлять поиск информации по различным типам запросов. <b>Владеть:</b> навыком критического анализа и синтеза информации.</p>
<p><b>Командная работа и лидерство</b> <b>УК-3</b> Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>ИУК 3.1 Осуществляет социальное взаимодействие, учитывая особенности поведения и интересы других людей. ИУК 3.2 Реализует свою роль в командной работе в соответствии с поставленной задачей.</p>	<p><b>Знать:</b> основные принципы работы команды. <b>Уметь:</b> выстраивать социальное взаимодействие для решения профессиональных задач. <b>Владеть:</b> навыками реализации своей роли в профессиональной команде.</p>
<p><b>Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)</b> <b>УК-6</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>ИУК 6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленной цели. ИУК 6.2 Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе.</p>	<p><b>Знать:</b> инструменты и методы управления временем. <b>Уметь:</b> планировать и организовывать свое время, оценивать эффективность использования своего времени при решении профессиональных задач. <b>Владеть:</b> навыками управления временем в профессиональной деятельности.</p>
<p><b>Безопасность жизнедеятельности</b></p>	<p>ИУК 8.1 Имеет представление о</p>	<p><b>Знать:</b> основы техники безопасности, санитарно-</p>

<p><b>УК-8</b> Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p>безопасных условиях жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества. ИУК 8.2 Определяет последовательность действий при возникновении угроз. ИУК 8.3 Обеспечивает создание и поддержание безопасных условий жизнедеятельности.</p>	<p>эпидемиологические и гигиенические правила. <b>Уметь:</b> применять знания по технике безопасности в профессиональной деятельности. <b>Владеть:</b> навыками соблюдения условий и принципов техники безопасности и санитарно-эпидемиологических норм на рабочем месте.</p>
---	--	---

### Профессиональные компетенции

Код и наименование (при наличии) компетенции	Код и наименование индикаторов достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
<p><b>ПК-1</b> Способен стратегически мыслить и определять оптимальную кадровую политику в органах государственного и муниципального управления</p>	<p>ИПК 1.1 Осуществляет стратегический подход к постановке целей профессиональной деятельности ИПК 1.2 Осуществляет разработку оптимальной кадровой политики и применение кадровых технологий в органах государственного и муниципального управления.</p>	<p><b>Знать:</b> основы кадровой политики и кадровых технологий в органах государственного и муниципального управления. <b>Уметь:</b> определять оптимальную кадровую политику в органах государственного и муниципального управления. <b>Владеть:</b> опытом стратегического выстраивания кадровой политики в органах государственного и муниципального управления.</p>
<p><b>ПК-2</b> Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать управленческие решения с применением методов государственного и муниципального управления с учетом профессиональных задач и взаимодействия с обществом</p>	<p>ИПК 2.1 Определяет приоритеты профессиональной деятельности с учетом профессиональных задач и взаимодействия с обществом ИПК 2.2 Осуществляет разработку управленческих решений, применяя соответствующие инструменты и методы, используемые в системе государственного и</p>	<p><b>Знать:</b> приоритеты профессиональной деятельности с учетом профессиональных задач и взаимодействия с обществом. <b>Уметь:</b> применять инструменты и методы, используемые в системе государственного и муниципального управления с целью решения профессиональных задач. <b>Владеть:</b> навыками разработки управленческих решений, применяя соответствующие</p>

	муниципального управления с целью решения профессиональных задач	инструменты и методы, используемые в системе государственного и муниципального управления
<b>ПК-3</b> Способен определять ключевые финансово-экономические параметры проекта, включая затраты, необходимые для его реализации, а также оценку его социально-экономической эффективности	ИПК 3.1 Иметь представление о ключевых финансово-экономических параметрах проекта ИПК 3.2 Определяет затраты, необходимые для реализации проекта и дает оценку его социально-экономической эффективности	<b>Знать:</b> ключевые параметры проекта и методику оценки его социально-экономической эффективности. <b>Уметь:</b> определять ключевые финансово-экономические параметры проекта, включая затраты, необходимые для его реализации. <b>Владеть:</b> методами оценки социально-экономической эффективности проекта
<b>ПК-4</b> Способен организовывать контроль исполнения управленческих решений и осуществления административных процессов и проводить их оценку качества	ИПК 4.1 Знает ключевые показатели, характеризующие качество управленческих решений и осуществления административных процессов ИПК 4.2 Участвует в организации контроля исполнения управленческих решений и осуществления административных процессов, применяя соответствующие методики оценки их качества	<b>Знать:</b> ключевые показатели, характеризующие качество управленческих решений и осуществления административных процессов. <b>Уметь:</b> выбирать соответствующие методики оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов. <b>Владеть:</b> опытом участия в организации контроля исполнения управленческих решений и осуществления административных процессов.
<b>ПК-5</b> Способен осуществлять сбор, обработку, учет и анализ данных, документационное обеспечение для решения задач в сфере государственного и муниципального управления	ИПК 5.1 Собирает, обрабатывает, учитывает и анализирует данные для решения задач в государственном и муниципальном управлении ИПК 5.2 Осуществляет документационное обеспечение для решения задач в сфере государственного и муниципального управления	<b>Знать:</b> методы сбора, обработки, учета и анализа данных. <b>Уметь:</b> осуществлять сбор, обработку, учет и анализ данных, документационное обеспечение для решения задач в сфере государственного и муниципального управления. <b>Владеть:</b> навыком документационного обеспечения в сфере государственного и муниципального управления.

**3. Объем практики в зачетных единицах и академических часах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.**

Общая трудоёмкость практики составляет 6 зачётных единиц, всего – 216 часов.

Практика, организованная в форме практической подготовки, включает в себя занятия лекционного типа и консультации, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Вид учебных занятий	Всего часов	Часов в форме практической подготовки
<b>Контактная работа с преподавателем (всего)</b>	<b>6</b>	<b>6</b>
В том числе:		
Занятия лекционного типа	2	2
Консультации (групповые)	4	4
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>210</b>	<b>210</b>
Форма контроля	Зачет с оценкой	
<b>Общая трудоёмкость практики</b>	<b>216</b>	<b>216</b>

**4. Структура и содержание практики**

**4.1. Структура практики**

№ п/п	Наименование разделов	Компетенции / часть компетенции	Часы	Виды учебных занятий/ работ	Форма текущего контроля
<b>1. Подготовительный этап</b>					
1.1	Проведение организационного собрания со студентами. Распределение заданий для прохождения практики. Инструктаж планирования рабочего времени.	УК-1, УК-3, УК-6, УК-8	4	Консультация	Контроль заполнения дневника практики, листа прохождения инструктажей
1.2	Инструктаж по правилам пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, требованиям санитарно-эпидемиологических правил, гигиенических нормативов, режима конфиденциальности, а также правилам внутреннего трудового распорядка Профильной организации.		2	Лекция	
<b>2. Основной этап: прохождение практики в организации</b>					

2.1	Общая характеристика деятельности организации								
2.2	Анализ структуры управления организацией и оценка кадрового состава								
2.3	Ознакомление с правовой и нормативно-справочной документацией	УК-1, УК-3, УК-4, УК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5	190	Самостоятельная работа	Контроль заполнения дневника практики, выполнения индивидуального задания				
2.4	Оценка работы организации и разработка мероприятий по совершенствованию								
2.5	Выполнение отдельных учебных заданий (поручений) ответственного								
2.6	Оформление дневника практики								
<b>3. Результативно-аналитический этап</b>									
3.1	Анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения организационно-управленческой практики.					УК-1, УК-3, УК-4, УК-6, УК-8, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5	18		Контроль заполнения дневника практики, выполнения индивидуального задания
3.2	Представление руководителю практики отчета о прохождении организационно-управленческой практики.	УК-1, УК-3, УК-4, УК-6, УК-8, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5	2	Самостоятельная работа	Контроль выполнения индивидуального задания, проверка отчета о прохождении и организационно-управленческой практики				
Форма контроля		Зачет с оценкой							
<b>ИТОГО</b>			<b>216</b>						

#### 4.2. Содержание практики

Организационно-управленческая практика предполагает прохождение обучающимися трех этапов:

1. *Подготовительный этап* (проведение консультации по вопросам прохождения практики, распределение индивидуальных заданий для прохождения практики, проведение инструктажа).

2. *Основной этап* (изучение обучающимися содержания и специфики

деятельности организации, выполнение обучающимися индивидуальных заданий, их участие в различных видах работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, оформление дневника практики).

3. *Результативно-аналитический этап* (оформление обучающимися отчета о прохождении организационно-управленческой практики, анализ проделанной работы и подведение её итогов).

#### **1. Подготовительный этап**

##### **1.1 Проведение организационного собрания со студентами. Распределение заданий для прохождения практики. Инструктаж планирования рабочего времени.**

Цель и задачи практики, основные моменты организации и проведения практики. Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Содержание задания на практику (Приложение 6), требования к форме и содержанию отчета о прохождении организационно-управленческой практики, дневник практики и порядок его ведения. Планирование рабочего времени.

##### **1.2 Инструктаж по правилам пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, режима конфиденциальности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации.**

Правила пожарной безопасности, охрана труда и техника безопасности, санитарно-эпидемиологические правила и гигиенические нормативы, режим конфиденциальности. Правила внутреннего трудового распорядка организации (на базе Профильной организации, проводит ответственное лицо Профильной организации).

#### **2. Основной этап: прохождение практики в организации.**

##### **2.1. Общая характеристика деятельности организации.**

Общее знакомство с организацией. Ознакомление с организационно-правовой формой, сферой и видами деятельности, основными функциями структурных подразделений, историей возникновения и развития, миссией, целями, взаимодействием с внешней средой.

##### **2.2. Анализ структуры управления организацией и оценка кадрового состава.**

Изучение уровней управления с учетом структурных подразделений, структуры аппарата управления, порядка соподчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления; оценка рациональности и эффективности реализации руководителями управленческих функций; наличие управленческих нововведений.

Исследование кадровой политики организации, включая организацию труда руководителя и аппарата управления; оценка кадрового состава по количеству, квалификации, опыту, личностным качествам; оценка должностных инструкций всех категорий управленческого персонала.

##### **2.3. Ознакомление с правовой и нормативно-справочной документацией.**

Изучение: а) федерального законодательства и законодательства субъекта федерации, регулирующих деятельность организации; б) системы муниципальных правовых актов, имеющих отношение к деятельности организации; в) ведомственной нормативно-справочной документации.

##### **2.4. Оценка работы организации и разработка мероприятий по совершенствованию.**

Анализ результатов работы органа государственного или муниципального управления. Оценка эффективности функционирования органа государственного или муниципального управления. Выявление основных проблем организации и осуществления деятельности органа государственного или муниципального управления. Выявление особенностей принятия управленческих решений руководителя подразделения.

Разработка мероприятий по совершенствованию деятельности органа государственного и муниципального управления.

##### **2.5. Выполнение отдельных учебных заданий (поручений) ответственного**

**лица от Профильной организации.**

Участие в планерках и совещаниях. Помощь сотрудникам организации при выполнении ими должностных обязанностей. Участие в различных видах практической деятельности Профильной организации.

### **2.6. Оформление дневника практики.**

Оформление дневника практики с учетом всех требований. Внесение в дневник практики результатов выполненных задач в период практики.

### **3. Результативно-аналитический этап.**

#### **3.1. Анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения организационно-управленческой практики.**

Анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения организационно-управленческой практики. Оформление документов в соответствии с требованиями института. Подготовка отчета.

#### **3.2. Представление руководителю практики отчета о прохождении организационно-управленческой практики.**

Отчет о прохождении практики предоставляется руководителю по практической подготовке путем размещения его в личном кабинете студента в ЭИОС. Форма защиты отчета о прохождении организационно-управленческой практики определяется руководителем по практической подготовке.

## **5. Формы отчетности по практике**

### **Формы отчетности по практике:**

- дневник практики (Приложение 1);
- лист прохождения инструктажей (Приложение 2);
- аттестационный лист (Приложение 3);
- характеристика на обучающегося, проходившего практику в форме практической подготовки (Приложение 4).
- отчет о прохождении организационно-управленческой практики, составленный и оформленный в соответствии с требованиями программы практики (Приложение 5);
- индивидуальное задание для прохождения практики (Приложение 6).

**Дневник практики.** В дневнике студент ежедневно ведет записи о работах в период прохождения организационно-управленческой практики. Записи удостоверяются ответственным лицом от Профильной организации. Дневник практики предоставляется один раз в неделю руководителю по практической подготовке от Института для текущего контроля успеваемости и формирования компетенций. Записи о ежедневных выполненных работах должны соотноситься с видами работ, указанными в задании на практику.

**Лист прохождения инструктажей** заполняется непосредственно после инструктажей в Профильной организации и прикладывается к отчету о прохождении организационно-управленческой практики.

**Аттестационный лист** заполняет руководитель по практической подготовке от Института.

**Характеристика** на студента от Профильной организации составляется с указанием сроков практики студента, в которой ответственное лицо от Профильной организации оценивает теоретическую подготовку студента, его способности, профессиональные качества, дисциплинированность, работоспособность; здесь же высказываются замечания и пожелания и выставляется оценка.

**Отчет о прохождении практики** составляется студентом и отражает выполненную им работу во время прохождения организационно-управленческой практики. В отчете по практике обязательно должно быть наглядно отражено достижение цели организационно-управленческой практики.

**Индивидуальное задание** для прохождения практики определяет конкретные учебные и практико-ориентированные действия, которые студент должен выполнить во время прохождения практики.

## **6. Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к зачету с оценкой**

### **6.1. Перечень вопросов для подготовки к зачету с оценкой**

1. Назначение и цели деятельности организации, в которой проходила практика (для проверки УК-1).
2. Структура организации, в которой проходила учебная практика (для проверки УК-1, ПК-1).
3. Правила техники безопасности и охраны труда, действующие в организации прохождения практики (для проверки УК-8).
4. Правила пожарной безопасности на рабочем месте (для проверки УК-8).
5. Правила внутреннего трудового распорядка на рабочем месте (для проверки УК-6, УК-8).
6. Правила работы в команде и планирования рабочего времени в период практики. Опыт практического применения в ходе практики (для проверки УК-3, УК-6).
7. Место в системе управления, которое занимает орган власти (или организация/учреждение), в котором Вы проходили практику (для проверки УК-1, ПК-1).
8. Органы власти, учреждения, иные организации (в том числе общественные), с которыми взаимодействует орган власти (или организация/учреждение), в котором Вы проходили практику (для проверки УК-1, ПК-4).
9. Нормативная правовая база, которой регламентируется деятельность органа власти (или организации/учреждения), в котором Вы проходили практику (для проверки УК-1, ПК-5).
10. Функции, которые выполняют специалисты органа власти (организации/учреждения), в котором Вы проходили практику (для проверки УК-1, УК-4, ПК-1).
11. Распределение полномочия в органе власти (или организации/учреждении), в котором Вы проходили практику (для проверки УК-3, УК-4, ПК-1).
12. Организация делопроизводства и документооборота в органе власти (или организации/учреждении), в котором Вы проходили практику (для проверки УК-2, ПК-5).
13. Способы и приемы совершенствования профессионального развития персонала, которые используются на практике в органе власти (или организации/учреждении), в котором Вы проходили практику (для проверки УК-1, УК-3, ПК-1).
14. Услуги, в т.ч. государственные или муниципальные, которые оказывает орган власти (или организации/учреждении), в котором Вы проходили практику (для проверки УК-1, ПК-3).
15. Методы и технологии принятия организационно-управленческих решений (в том числе в условиях неопределенности и рисков), которые используются в органе власти (или организации/учреждении), в котором Вы проходили практику (для проверки УК-1, ПК-2, ПК-4).
16. Современные технологии организации контроля исполнения управленческих решений, оценки их качества и соответствия административным регламентам государственного и муниципального управления, которые используются в органе власти (или организации/учреждении), в котором Вы проходили практику (для проверки УК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-4).
17. Планирование и организация деятельности органа государственного и муниципального управления, в котором Вы проходили практику (для проверки УК-1, ПК-

3, ПК-4).

18. Организация «обратной связи» с населением конкретного региона или муниципалитета в процессе реализации проектов в области государственного и муниципального управления (для проверки УК-1, УК-4, ПК-2, ПК-4).

19. Направление профессиональной деятельности, в осуществлении которых Вы принимали участие в период практики (для проверки ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5).

20. Задания и поручения ответственного лица от Профильной организации, выполненные в ходе прохождения практики (для проверки УК-3, УК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5).

21. Трудности, с которыми Вы столкнулись при выполнении поручений Профильной организации. Способы преодоления (для проверки УК-1, УК-6).

## **6.2. Типовые задания для подготовки к зачету с оценкой**

### **На подготовительном этапе**

**Задание 1.** На основе правил внутреннего распорядка организации (базы практики) составьте рекомендации планирования рабочего времени для специалиста государственной и муниципальной службы с учетом распорядка дня команды, в которой Вы проходите практику (для проверки УК-3, УК-6).

### **На основном этапе: прохождение практики в организации**

**Задание 2.** Проанализируйте деятельность организации (базы практики) и дайте общую характеристику деятельности организации. Обязательные компоненты: организационно-правовой формой, сферой и видами деятельности, основными функциями структурных подразделений, историей возникновения и развития, миссией, целями, взаимодействием с внешней средой (для проверки УК-1, УК-4, ПК-3, ПК-5).

**Задание 3.** Проанализируйте структуру управления организацией и дайте оценку кадрового состава по количеству, квалификации, опыту, личностным качествам. Изучите должностные инструкции всех категорий управленческого персонала. Сформулируйте 2-3 предложения по совершенствованию кадрового состава и их функций (для проверки УК-1, ПК-1, ПК-5).

**Задание 4.** Ознакомьтесь с правовой и нормативно-справочной документацией. Перечислите, какими документами регламентируется деятельность организации (для проверки УК-1, ПК-5).

**Задание 5.** Оцените работу органа государственного или муниципального управления. Выявите основные проблемы организации и осуществления деятельности органа государственного или муниципального управления. Выявите особенности принятия управленческих решений руководителя подразделения. Разработайте мероприятия по совершенствованию деятельности органа государственного и муниципального управления (для проверки УК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5).

### **На результативно-аналитическом этапе**

**Задание 6.** Осуществите анализ собранных данных и подготовьте отчет о прохождении практики (для проверки УК-3, УК-4, УК-6, УК-8, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5).

## **7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

### **7.1.Основная литература**

1. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / под редакцией С. И. Журавлева, Ю. Н. Туганова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 307 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16732-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582909>

2. Прокофьев, С. Е. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 301 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18798-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583588>

### **7.2.Дополнительная литература**

1. Основы государственного и муниципального управления. Агенты и технологии принятия политических решений : учебник и практикум для вузов / под редакцией Г. А. Меньшиковой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 387 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05290-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537374>

2. Основы государственного и муниципального управления (Public Administration) : учебник и практикум для вузов / под редакцией Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-2846-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560603>

### **7.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. <http://biblioclub.ru> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2. <https://urait.ru> - ЭБС «Образовательная платформа Юрайт»
3. [https://elibrary.ru/org\\_titles.asp?orgsid=14364](https://elibrary.ru/org_titles.asp?orgsid=14364) - научная электронная библиотека (НЭБ) «eLIBRARY.RU»
4. <https://student2.consultant.ru/> – онлайн-версия КонсультантПлюс: Студент информационной справочной системы «КонсультантПлюс»
5. <http://www.gks.ru/> - базы данных официальной статистики Федеральной службы государственной статистики

## **8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Профильная организация предоставляет практикантам лицензионное программное обеспечение, необходимое для выполнения работ, связанной с будущей профессиональной деятельностью.

## **9. Методические рекомендации по оформлению отчетных материалов.**

Отчет является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно собирать и

анализировать необходимую информацию, уровень сформированности навыков анализа и критического мышления.

Текст отчета набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; вырывание текста – по ширине; левое – 3,0 см; правое – 1,0 см; верхнее и нижнее – 2,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются). Отчет пишется в безличной форме.

Объем отчета – 15-20 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Отчет должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

1. Титульный лист;
2. Содержание (с обозначением номеров страниц);
3. Введение;
4. Основную часть отчета по практике в соответствии с заданием;
5. Заключение;
6. Приложения (при наличии).

*Титульный лист отчета.* Титульный лист является первым листом отчета. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются.

К отчету прилагаются:

- задание на практику;
- лист прохождения инструктажей;
- характеристика, подписанная ответственным лицом Профильной организации.

В характеристике ответственное лицо от Профильной организации дает оценку отношения студента к работе (с подписью, датой). Без характеристики ответственного лица от Профильной организации отчет не принимается.

*Содержание* – элемент отчета, кратко представляющий его структуру с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

*Введение* должно содержать:

- цель, место, дату начала прохождения практики и продолжительность практики;
- информацию о проведенных инструктажах на рабочем месте до начала работы;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

*Основная часть* – должна содержать описание всех выполненных в ходе практики заданий, поручений, работ и результатов выполнения задания.

*Заключение* содержит анализ и обобщения материалов практики, выводы и предложения по совершенствованию деятельности организации.

Отчет может сопровождаться необходимыми схемами, таблицами и соответствующими образцами нормативной документации, применяемой в организации.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в правом углу нижней части листа, без точки в конце номера.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который

помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Дневник практики должен заполняться ежедневно за весь период практики с фиксацией исполнения заданий, полученных перед основным этапом практики, и исполнения поручений ответственного лица Профильной организации. Отметка о выполнении заданий ставится ответственным лицом от Профильной организации. По окончании практики дневник вместе с отчетом передаются руководителю по практической подготовке от ИМЭС.

В случае если отчет не будет соответствовать предъявляемым к нему требованиям, он будет возвращен на доработку.

## **10. Рекомендации по организации прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья**

Прохождение практики инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом требований их доступности для данных обучающихся.

При определении мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций. Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление помещений к нуждам инвалидов и лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и

контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);

- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

## 11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Установочная конференция (занятие лекционного типа) проводится с применением дистанционных технологий с участием обучающихся и ответственных лиц от Профильной(ых) организации(й) по предварительно согласованному расписанию.

В Профильной организации, студенту должно быть предоставлено рабочее место, оснащенное оборудованием и техническими средствами, позволяющее выполнять все необходимые виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью в соответствии с содержанием задания на практику.

Помещения Профильной организации должны отвечать правилам противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности и требованиям санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

## 12. Критерии оценивания результатов прохождения практики

Основными критериями оценивания результатов прохождения практики являются:

- соответствие отчета по структуре и содержанию заявленным требованиям;
- полнота выполнения заданий практики;
- правильность оформления дневника и отчета практики;
- положительный отзыв ответственного работника Профильной организации;
- качество защиты отчета.

### Шкала оценивания практики

<b>Оценка/уровни освоения компетенций</b>	<b>Описание</b>
«отлично» Высокий уровень освоения компетенции (компетенций)	Выполнен план прохождения практики: подобраны необходимые документы организации, проведен критический анализ полученного во время практики материала, правильно оформлен дневник и отчет о прохождении практики в соответствии с требованиями к структуре и содержанию. Задания, полученные для прохождения практики выполнены качественно и в полном объеме. В целом, в отчете продемонстрированы глубокие теоретические знания, умения и практические навыки, что свидетельствует о высоком уровне освоения компетенций, предусмотренных программой практики. Характеристика ответственного лица Профильной организации

Оценка/уровни освоения компетенций	Описание
	<p>положительная.</p> <p>В процессе защиты отчета обучающийся последовательно, четко и логично изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы руководителя по практической подготовке от Института.</p>
<p>«хорошо» Повышенный уровень освоения компетенции (компетенций)</p>	<p>Выполнен план прохождения практики: подобраны необходимые документы организации, проведен критический анализ полученного во время практики материала, дневник и отчет о прохождении практики оформлен с незначительными отклонениями от требований к структуре и содержанию.</p> <p>Большая часть заданий выполнена, что свидетельствует о повышенном уровне освоения заявленных компетенций.</p> <p>В процессе защиты отчета обучающийся последовательно, четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы руководителя по практической подготовке от Института.</p> <p>Характеристика ответственного лица Профильной организации положительная.</p>
<p>«удовлетворительно» Базовый уровень освоения компетенции (компетенций)</p>	<p>План прохождения практики выполнен не в полном объеме: подобраны не все необходимые документы организации, критический анализ материала, полученного во время практики, проведен недостаточно тщательно, дневник и отчет о прохождении практики оформлен с незначительными отклонениями от требований к структуре и содержанию.</p> <p>Недостаточное качество выполнения заданий, направленных на освоение заявленных компетенций.</p> <p>В процессе защиты обучающийся испытывает затруднения при ответах на вопросы руководителя по практической подготовке от Института, не способен четко изложить суть выполненных заданий и обосновать полученные результаты.</p> <p>Характеристика ответственного лица Профильной организации положительная.</p>
<p>«неудовлетворительно» Компетенция (компетенции) не сформирована</p>	<p>План прохождения практики не выполнен: не подобраны все необходимые документы организации, не проведен критический анализ материала, полученного во время практики, дневник и отчет о прохождении практики оформлен со значительными отклонениями от требований к структуре и содержанию.</p> <p>Выполнение заданий, направленных на заявленных компетенций, отсутствует или носит фрагментарный характер.</p> <p>В процессе защиты отчета обучающийся демонстрирует низкий уровень коммуникативности, неверно интерпретирует результаты выполненных заданий.</p> <p>Характеристика ответственного лица от Профильной организации отрицательная.</p>

**ДНЕВНИК  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ. ОРГАНИЗАЦИОННО-  
УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

Обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

(ФИО обучающегося)

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
Направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба»

Срок прохождения практики \_\_\_\_\_  
(указать сроки)

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(полное наименование Профильной организации и структурного подразделения)

Цель практики: \_\_\_\_\_

Ответственное лицо от Профильной организации:  
\_\_\_\_\_  
(указать ФИО, должность, контактные данные)

Дата	Содержание контролируемого этапа практики	Отметка о выполнении (текущий контроль): <i>выполнено / не выполнено</i>	Подпись ответственного лица от Профильной организации
<b>Подготовительный этап</b>			
<b>Проведение организационного собрания со студентами. Распределение заданий для прохождения практики. Инструктаж планирования рабочего времени (для проверки УК-1, УК-3, УК-6)</b>			
	Цель и задачи практики, основные моменты организации и проведения практики (для проверки УК-1, УК-3)		
	Содержание, структура отчетной документации по организационно-управленческой практике (для проверки УК-1)		
	Планирование рабочего времени (для проверки УК-6)		
<b>Инструктаж по правилам пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, режима конфиденциальности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации (УК-3, УК-8)</b>			
	Техника безопасности на рабочем месте (для проверки УК-8)		
	Правила противопожарной безопасности (для проверки УК-8)		

Дата	Содержание контролируемого этапа практики	Отметка о выполнении (текущий контроль): <i>выполнено / не выполнено</i>	Подпись ответственного лица от Профильной организации
	Требования охраны труда в Профильной организации (для проверки УК-8)		
	Санитарно-эпидемиологические и гигиенические правила на рабочем месте (для проверки УК-8)		
	Требования конфиденциальности в Профильной организации. Правила внутреннего распорядка в Профильной организации (для проверки УК-3)		
<b><i>Основной этап: прохождение практики в организации</i></b>			
<b>Общая характеристика деятельности организации (УК-3, ОПК-2)</b>			
	Наименование организации; организационно-правовая форма, сфера и виды деятельности (для проверки УК-1, ПК-3)		
	Основные функции структурных подразделений организации (для проверки УК-1, УК-3, ПК-1)		
	История возникновения и развития, миссия, цели, взаимодействие с внешней средой (для проверки УК-1, УК-3, УК-4)		
<b>Анализ структуры управления организацией и оценка кадрового состава (УК-1, УК-3, ПК-1, ПК-4, ПК-5)</b>			
	Изучение уровней управления с учетом структурных подразделений, структуры аппарата управления, порядка соподчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления; оценка рациональности и эффективности реализации руководителями управленческих функций; наличие управленческих нововведений (для проверки УК-1, ПК-1)		
	Исследование кадровой политики организации, включая организацию труда руководителя и аппарата управления (для проверки УК-1, УК-3, ПК-1, ПК-5)		
	Оценка кадрового состава по количеству, квалификации, опыту, личностным качествам (для проверки УК-1, ПК-1)		
	Оценка должностных инструкций всех категорий управленческого персонала (для проверки УК-1, ПК-1, ПК-4)		
<b>Ознакомление с правовой и нормативно-справочной документацией (УК-1, ПК-5)</b>			
	Изучение: а) федерального законодательства и законодательства субъекта федерации, регулирующих деятельность организации; б) системы муниципальных правовых актов, имеющих отношение к деятельности организации; в) ведомственной нормативно-справочной документации (для проверки УК-1, ПК-5)		

Дата	Содержание контролируемого этапа практики	Отметка о выполнении (текущий контроль): <i>выполнено / не выполнено</i>	Подпись ответственного лица от Профильной организации
<b>Оценка работы организации и разработка мероприятий по совершенствованию (УК-1, УК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5)</b>			
	Анализ результатов работы органа государственного или муниципального управления (для проверки УК-1, УК-3, ПК-1, ПК-2)		
	Оценка эффективности функционирования органа государственного или муниципального управления (для проверки УК-1, ПК-2, ПК-3)		
	Выявление основных проблем организации и осуществления деятельности органа государственного или муниципального управления (УК-1, ПК-1, ПК-2)		
	Выявление особенностей принятия управленческих решений руководителем подразделения (для проверки УК-1, ПК-4)		
	Разработка мероприятий по совершенствованию деятельности органа государственного и муниципального управления (для проверки УК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5)		
<b>Выполнение отдельных учебных заданий (поручений) ответственного лица от Профильной организации (УК-1, УК-3, УК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5)</b>			
	Участие в планерках и совещаниях (для проверки УК-3)		
	Помощь сотрудникам организации при выполнении ими должностных обязанностей (для проверки УК-3)		
	Участие в различных видах практической деятельности Профильной организации (для проверки УК-1, УК-3, УК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5)		
<b>Оформление дневника практики (УК-1, УК-3, УК-4, УК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5)</b>			
	Оформление дневника практики с учетом всех требований. Внесение в дневник практики результатов выполненных задач в период практики (для проверки УК-1, УК-3, УК-4, УК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5)		
<i>Результативно-аналитический этап</i>			
<b>Анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения организационно-управленческой практики (УК-1, УК-3, УК-4, УК-6, УК-8, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5)</b>			
	Подготовка отчета (анализ полученных в период практики данных, обобщение материалов практической деятельности, составление отчета по практике) (УК-1, УК-3, УК-4, УК-6, УК-8, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5)		
<b>Представление руководителю практики отчета о прохождении организационно-управленческой практики (УК-1, УК-3, УК-4, УК-6, УК-8, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5)</b>			

	Представление отчета о прохождении организационно-управленческой практики (для проверки УК-1, УК-3, УК-4, УК-6, УК-8, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5)		
--	---	--	--

Ответственное лицо от Профильной организации / \_

*(подпись) (расшифровка подписи)*

## Лист прохождения инструктажей

Вид инструктажа	Студент (подпись, ФИО)	Ответственное лицо от Профильной организации (подпись, ФИО)
Инструктаж по технике безопасности проведен « » 20 г.		
Инструктаж по пожарной безопасности проведен « » 20 г.		
С требованиями охраны труда ознакомлен « » 20 г.		
С правилами ВТР ознакомлен « » 20 г.		
С правилами санитарно-эпидемиологических и гигиенических нормативов ознакомлен « » 20 г.		
С режимом конфиденциальности ознакомлен « » 20 г.		



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»  
INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ  
ПРАКТИКЕ**

Студента(ки) \_\_\_\_\_, ФИО  
 обучающейся(гося) на \_\_\_\_ курсе по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с  
 общественностью  
 прошел(ла) производственную практику, тип практики – организационно- 20\_\_ г.  
управленческая  
 в объеме \_\_\_\_\_ часов с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_  
 в организации \_\_\_\_\_

*указать наименование организации, юридический адрес*

**Сведения об уровне освоения обучающимся универсальных и общепрофессиональных компетенций**

№	<i>Наименование компетенции</i>	<i>Руководитель по практической подготовке от Института</i>
1.	<b>Системное и критическое мышление</b> <b>УК-1</b> Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>
2.	<b>Командная работа и лидерство</b> <b>УК-3</b> Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>
3.	<b>Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровье- сбережение)</b> <b>УК-6</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>
4.	<b>Безопасность жизнедеятельности</b> <b>УК-8</b> Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	<i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>

**Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций**

№	Наименование компетенции	Руководитель по практической подготовке от Института
4.	<b>ПК-1</b> Способен использовать проектный подход при разработке стратегии продвижения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	<i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>
5.	<b>ПК-2</b> Способен проводить маркетинговые исследования в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и в СМИ	<i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>
6.	<b>ПК-3</b> Способен проводить подбор каналов и разрабатывать систему показателей их эффективности в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	<i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>
7.	<b>ПК-4</b> Способен применять в профессиональной деятельности основные технологические решения, технические средства, приемы и методы онлайн и офлайн коммуникаций	<i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>
8.	<b>ПК-5</b> Способен поддерживать процесс модернизации и продвижения сайта	<i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель по практической подготовке от Института \_\_\_\_\_ / ФИО, должность

## Характеристика на обучающегося, проходившего практику в форме практической подготовки

---

*(Ф.И.О. обучающегося)*

студент \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения \_\_\_\_\_

*очной/очно- заочной/заочной*

Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт международных экономических связей», обучающийся по направлению \_\_\_\_\_ подготовки \_\_\_\_\_ в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ проходил \_\_\_\_\_ практику \_\_\_\_\_

*(учебную, производственную)*

в \_\_\_\_\_

*(полное наименование организации)*

именуемый(ое) далее «Профильная организация».

Ответственным лицом Профильной организации назначен работник, соответствующий требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, которое обеспечивает организацию практической подготовки обучающихся

---

*(ФИО и должность ответственного лица Профильной организации)*

Обучающемуся предоставлены оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнить задания, связанные с будущей профессиональной деятельностью и рабочее место в \_\_\_\_\_

---

*(указать структурное подразделение Профильной организации)*

За время прохождения практики обучающийся \_\_\_\_\_

---

*(успешно выполнил / в целом выполнил / выполнил с затруднениями / не выполнил)*

утвержденные виды заданий, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

С обучающимся проведен инструктаж по ознакомлению с правилами пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, режима конфиденциальности, а также правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации.

При прохождении практики проявил себя:

---

*(оценка отношения к выполнению заданий)*

---

*(реализации умений и навыков)*

---

*(достижения и/или недостатки в работе)*

---

*(уровень освоения профессиональных компетенций в период прохождения практики)*

---

*(ФИО ответственного лица Профильной организации)* \_\_\_\_\_ *(подпись)*

---

*(дата)*



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»  
INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS**

**ОТЧЕТ  
о прохождении  
Производственной практики. Организационно-управленческой практики**

период прохождения практики

\_\_\_\_\_

Выполнил студент \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

обучающийся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность / профиль «Государственная и муниципальная служба»

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Подпись студента: \_\_\_\_\_

Дата сдачи отчета: \_\_\_\_\_

Оценка за практику: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя по практической подготовке от ИМЭС)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

### **Индивидуальное задание для прохождения практики в Профильной организации**

При прохождении производственной (организационно-управленческой) практики в государственной муниципальной службе необходимо:

- пройти инструктаж по правилам пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, требованиям санитарно-эпидемиологических правил, гигиенических нормативов, режима конфиденциальности, а также правилам внутреннего трудового распорядка Профильной организации;
- ознакомиться с деятельностью организации;
- ознакомиться с организационной структурой организации;
- ознакомиться с организационно-правовой формой, сферой и видами деятельности, основными функциями структурных подразделений, историей возникновения и развития, миссией, целями, взаимодействием с внешней средой;
- проанализировать структуру управления организацией и дать оценку кадрового состава по количеству, квалификации, опыту, личностным качествам;
- сформулировать 2-3 предложения по совершенствованию кадрового состава и их функций;
- ознакомиться с правовой и нормативно-справочной документацией;
- перечислить, какими документами регламентируется деятельность организации;
- выявить основные проблемы организации и осуществления деятельности органа государственного или муниципального управления;
- выявить особенности принятия управленческих решений руководителя подразделения;
- разработать мероприятия по совершенствованию деятельности органа государственного и муниципального управления;
- собрать материал для составления отчета о прохождении производственной (организационно-управленческой) практики и дневника практики.